

Положение
об Управлении планирования, финансирования, исполнения бюджета и государственных
закупок Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики и определяет порядок создания, цели, задачи, функции, права, ответственность и взаимодействие с другими подразделениями управления планирования, финансирования, исполнения бюджета и государственных закупок Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

2. Управление планирования, финансирования, исполнения бюджета и государственных закупок (далее - Управление), является структурным подразделением Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее - Министерство) осуществляет полномочия по планированию и исполнению бюджета Министерства и подведомственных организаций, организацию финансирования и контроля исполнения финансовых обязательств Министерства и подведомственных организаций, организации государственных закупок, с непосредственным подчинением Министру просвещения Приднестровской Молдавской Республики (далее - Министр).

3. Руководство управлением осуществляет начальник управления, который назначается на должность и освобождается от должности приказами Министра.

4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, конституционными законами Приднестровской Молдавской Республики, законами Приднестровской Молдавской Республики, указами и распоряжениями Президента Приднестровской Молдавской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, настоящим Положением.

5. Структура и штатная численность Управления утверждается Министром.

6. Управление включает в себя:

а) отдел планирования, исполнения бюджета и государственных закупок;

б) отдел бухгалтерского учета и хозяйственного управления

7. Управление в установленном порядке обеспечивается рабочими местами, соответствующими правилами по охране труда, средствами связи, оргтехникой, оборудованием, технической и справочной документацией, канцелярскими принадлежностями и другими средствами, необходимыми для выполнения работниками Управления своих функциональных обязанностей.

8. Требования к работникам Управления, их права и обязанности определяются трудовыми договорами и устанавливаются должностными инструкциями работников, утверждаемых приказами Министра.

Деятельность Управления осуществляется под руководством и контролем Министра.

2. Основные задачи

9. Основными задачами Управления являются:

а) обеспечение хозяйственного процесса Министерства необходимыми финансовыми ресурсами в виде определения плановых объемов необходимых денежных средств и направления их расходования, ведение учета и анализ потребности в материально-технических средствах Министерства;

б) формирование полной и достоверной информации о деятельности Министерства, ее имущественном положении и имущественном положении подведомственных организаций;

в) организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Министерства;

г) обеспечение выполнения функций государственного заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства, контроль за проведением закупок;

д) обеспечение систематического контроля за ходом исполнения смет расходов, правильным и экономным расходованием бюджетных средств в соответствии с целевым назначением, рациональным использованием выделенных финансовых средств подведомственными организациями, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей;

е) проведение мероприятий, направленных на обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

ж) контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности Министерства;

з) хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обеспечение и обслуживание Министерства и его структурных подразделений;

и) контроль за исправностью и своевременным ремонтом оборудования и служебного автотранспорта (освещения, систем отопления, вентиляции и др.), обеспечение транспортного обслуживания управлений Министерства, материально-техническое обслуживание совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;

к) формирование текущих и перспективных планов реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений Министерства, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений, зданий и помещений подведомственных организаций;

л) своевременное выявление и устранение недостатков в финансово-хозяйственной деятельности, предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и нерационального использования бюджетных средств в Министерстве и подведомственных организациях;

м) разработка проектов локальных актов, писем министерства и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

н) участвует в работе по подготовке проектов правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, заключений на проекты правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, затрагивающих деятельность Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

о) разрабатывает и реализует концепции, целевые государственные и межведомственные программы и проекты развития системы образования. Координирует и контролирует их выполнение другими министерствами и ведомствами, органами местного управления и самоуправления, учреждениями, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

п) участвует в работе внутриведомственных, межведомственных и межправительственных совещаний, комиссий и рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики.

3. Функции управления

10. Управление в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие основные функции в пределах установленной компетенции:

а) в области планирования, финансирования (финансовой деятельности) и исполнения бюджета:

1) составление сметы расходов министерства с учетом подведомственных учреждений и контроль за их исполнением;

2) составление сметы доходов государственных учреждений, подведомственных Министерству просвещения Приднестровской Молдавской Республики;

2) учет имущества, обязательств, хозяйственных операций и поступающих основных средств, и товарно-материальных ценностей;

3) своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей;

4) осуществление учета финансовых средств, выделяемых из республиканского бюджета на содержание министерства и подведомственных учреждений;

5) обеспечение целевого расходования средств республиканского бюджета и их целевым назначением по утвержденным сметам расходов по бюджету;

6) обеспечение расчета и формирования фонда заработной платы министерства;

7) своевременное начисление и перечисление налогов, страховых взносов в налоговые службы и социальные фонды, иных платежей, контроль за своевременным начислением средств амортизационного фонда на финансирование затрат по капитальным вложениям и капитальному ремонту;

8) составление баланса и оперативных отчетов об использовании бюджетного финансирования, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленные сроки в соответствующие органы;

9) осуществление контроля за сохранностью материальных ценностей, правильным и достоверным ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности, соблюдением финансовой дисциплины в министерстве и подведомственных учреждениях;

10) проведение проверки штатных расписаний, тарификационных списков подведомственных Министерству государственных учреждений в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

11) проведение проверки правильности и согласование тарифов на услуги, оказываемые подведомственными государственными учреждениями;

12) подготовка проектов правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, заключений на проекты правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, затрагивающих деятельность Министерства;

13) участие в работе внутриведомственных, межведомственных и межправительственных совещаний, комиссий и рабочих групп.

б) в области государственных закупок:

1) составление планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства, внесение в них изменений и контроль за их исполнением;

2) размещение в информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме;

3) участие в разработке договоров (контрактов), изменений и дополнений к ним, заключаемых на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства и подведомственных учреждений, проведение их экспертизы и согласования;

4) проведение экспертизы и согласование договоров, изменений и дополнений к ним, заключаемых подведомственными Министерству государственными учреждениями;

5) участие в работе комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства и подведомственных организаций.

в) в области хозяйственной деятельности:

1) своевременное обеспечение работников и государственных гражданских служащих Министерства всеми необходимыми материальными ресурсами требуемого качества для осуществления ими своих служебных обязанностей;

2) участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов здания, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений, составлении смет хозяйственных расходов;

3) организация проведения ремонта помещений, осуществление контроля качества выполнения ремонтных работ;

4) организация проведения уборки помещений и прилегающей территории;

5) обеспечение структурных подразделений министерства мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществление контроля за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;

6) разработка предложений по рациональному использованию материальных ресурсов с целью сокращения расходов;

7) организация оформления необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, предоставление необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;

9) организация содержания транспорта министерства в надлежащем состоянии;

10) организация проведения инвентаризации денежных средств, имущества и обязательств Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, участие в проведении инвентаризации в подведомственных Министерству государственных учреждениях;

11) выполнение других функций в соответствии с законодательством и поручениями министра.

4. Права

11. Управление для осуществления возложенных на него задач и функций вправе:

а) давать структурным подразделениям министерства указания по обеспечению сохранности инвентаря, мебели, оргтехники, соблюдению противопожарных норм и правил, а также осуществлять оперативно-технический контроль и фактическую проверку исполнения этих указаний;

б) участвовать в совещаниях, проводимых органами исполнительной государственной власти, организаций и учреждений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

в) получать от органов государственной власти, организаций и учреждений, структурных подразделений Министерства, методическую, правовую и консультационную информацию и помощь в выполнении задач и функций, возложенных на Управление;

г) не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;

д) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

е) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Министерства сотрудников этих подразделений для подготовки проектов правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями;

ж) пользоваться базами данных министерства;
г) осуществлять иные права, необходимые для осуществления возложенных на Управление функций, в соответствии с действующим законодательством.

12. Требования начальника Управления по вопросам организации хозяйственной деятельности Министерства, государственных закупок и иных вопросов, входящих в компетенцию Управления, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками министерства.

13. Для реализации предоставленных прав и выполнения возложенных функций Управление осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, общественными организациями, руководителями хозяйствующих субъектов, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики.

5. Ответственность

14. Ответственность за своевременное и полное выполнение функций Управления несет начальник Управления.

15. Работники Управления несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с нормами законодательства Приднестровской Молдавской Республики, Положением о Министерстве просвещения Приднестровской Молдавской Республики, настоящим Положением, соответствующими должностными инструкциями работников.

16. В случае если в Управлении хранятся оригиналы документов на бумажных носителях, персональную ответственность за сохранность данных документов до сдачи в ведомственный архив Министерства несут работники Управления, непосредственно осуществляющие хранение.

17. Начальник и работники Управления несут ответственность за организацию защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных, а также за нарушение режима защиты, обработки и порядка пользования указанных сведений и персональных данных в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.